

## **Recommandations concernant la révision des rémunérations**

La rémunération est un élément majeur qui contribue à un leadership qualifié et cohérent de l'église locale. Celle-ci devrait être révisée chaque année quand les budgets sont établis pour l'année fiscale à venir. Votre comité d'église ou un comité des rémunérations est responsable d'assurer cette tâche. Il est important de rappeler à toute personne informée des détails à ce sujet qu'elle est tenue à la plus stricte confidentialité. Quiconque reçoit une rémunération, ou est apparenté à quelqu'un en recevant une, devrait éviter tout conflit d'intérêt potentiel en se retirant lors de ces discussions et des décisions qui en résultent.

### **Salaire :**

De nombreux facteurs sont à prendre en compte tels que l'éducation, l'expérience, la capacité et les talents démontrés. En général, plus le niveau d'éducation, d'expérience et de compétence démontrée est élevé, plus le salaire le sera. Le lieu sera également important, certaines régions connaissant un coût de la vie plus élevé à cause du prix de l'hébergement et des transports comparé à d'autres régions. La taille de l'assemblée et l'étendue des responsabilités devraient aussi être prises en compte. Si la question de la capacité de l'assemblée locale à assurer un salaire adéquat se pose, une discussion ouverte et détaillée devrait avoir lieu entre l'employeur, le bureau du district et la personne concernée.

### **Avantages :**

Ceux-ci devraient toujours être considérés comme partie intégrante de la rémunération. Il faut plus qu'un simple salaire pour rémunérer un employé correctement. La sécurité financière face aux imprévus de la vie et en vue de la retraite doit également être considérée.

1. Assurance collective et santé – Celle-ci inclut normalement une assurance vie de base, mort accidentelle et mutilation, incapacité à long terme, couverture des soins de santé et dentaire. Veuillez contacter votre bureau de district pour davantage d'informations en vue d'y inscrire vos employés.
2. Fonds de retraite, REER, CELI – Chacun a besoin d'avoir des fonds de côté pour la fin de sa vie. Cela devrait inclure la participation à un fonds de retraite, et/ou un Régime Enregistré d'Épargne-Retraite (REER), et/ou un Compte d'Épargne Libre d'Impôt (CELI). Veuillez appeler au numéro gratuit 1 (866) 877-8481 pour plus de détails concernant le Fonds de retraite (1969) des Assemblées de la Pentecôte du Canada.

### **Normes d'emploi :**

Chaque province et territoire du Canada a adopté une législation concernant les normes de l'emploi. Vous devriez la connaître, savoir où la trouver et comment vous y référer. Gardez à l'esprit que cette législation représente les conditions minimales à respecter par l'employeur.

1. Jours de congé et de vacances – Chacun a besoin de temps pour se ressourcer. Cela inclut du temps libre chaque semaine mais aussi annuellement. La pratique suivante est la plus courante concernant les vacances à accorder :

- Deux semaines par an pendant les quatre premières années de ministère.
  - Trois semaines par an de la cinquième à la neuvième année révolue de ministère.
  - Quatre semaines par an de la dixième à la quatorzième année révolue.
  - Cinq semaines à partir de la quinzième année.
2. Congé de maladie – Cela inclut habituellement le temps de congé médicalement nécessaire pour la santé de la personne ou d’une personne à charge. Le nombre de jours accordés sur une période de douze mois peut varier entre 6 et 12 ou davantage. L’important sur ce point est d’avoir une politique écrite qui accorde un traitement juste et équitable à tous les employés afin d’éviter tout malentendu éventuel. Cela est particulièrement important quand les salaires doivent être ajustés si trop de jours ont été pris au titre de congés maladie. Dans la plupart des juridictions, il n’existe pas de norme fixe à ce sujet, mais c’est une bonne politique à adopter pour tous les employés.
  3. Autre – Les normes de l’emploi touchent virtuellement tous les aspects de la relation employeur/employé, y compris le nombre d’heures travaillées par semaine, les temps de repos et de pause, les heures supplémentaires, les congés pour raison personnelle ou familiale, pour participation à un jury, le travail pour les plus de 65 ans, etc. Selon votre province ou territoire, il peut exister une autre législation dont vous devriez prendre connaissance, comme celles ayant trait à la santé et la sécurité, les normes d’accessibilité, et les questions liées à la vie privée.

#### **Agence du revenu Canada (ARC) :**

En tant qu’employeur, vous êtes tenu de déduire du salaire les montants fixés pour les taxes, l’assurance-emploi (AE), le Régime de pensions du Canada (RPC) et de verser ces montants, ainsi que les montants requis de l’employeur à l’ARC au moment convenu. Pour vous assurer que les salaires sont gérés selon les règles, veuillez consulter les publications suivantes sur le site de l’ARC :

A : Guide de l’employeur - Les retenues sur la paie et les versements (T4001)

B : Guide de l’employeur - Avantages et allocations imposables (T4130)

C : Guide de l’employeur - Comment établir le feuillet T4 et le Sommaire (T4120)

Vous trouverez davantage d’information sur les questions en rapport avec la paie sur le site Web de l’ARC.

#### **Déduction pour la résidence d’un membre du clergé :**

Si l’employé fournit et paie son propre logement, il doit alors obtenir une « lettre d’autorisation » de l’ARC avant que l’employeur ne puisse ajuster les taxes et les déductions du RPC lorsque la paie est calculée.

Si l’employeur fournit et paie le logement de l’employé en plus de son salaire, les déductions pour les taxes et le RPC peuvent alors être ajustées lors du calcul de la paie sans la « lettre d’autorisation ». Pour plus de précisions, et pour être sûr de se conformer à la réglementation, veuillez vous référer aux guides indiqués ci-dessus.

**Frais divers :**

La dépense la plus courante concerne l'usage de véhicules personnels aux fins du ministère. Une indemnité kilométrique devrait être établie et révisée chaque année. Toute demande de remboursement devrait être basée sur le nombre de kilomètres effectivement parcourus pour le ministère. D'autres dépenses concerneront le développement professionnel, les conférences APDC nationales et de district, les divers frais de déplacements et d'implication en dehors de l'assemblée locale lors de camps et autres occasions d'apporter la prédication.

**Politique écrite :**

Bien des éléments sont à considérer quand le moment est venu d'établir et de réviser la rémunération de vos employés. Élaborer un manuel du personnel ou un autre document semblable permettra de veiller à ce que votre personnel soit rémunéré de façon juste et adéquate.

## **Guidelines for Compensation Review**

Compensation is a major component in providing well qualified and consistent leadership for the local assembly. This should be reviewed annually when budgets are developed for the coming fiscal period. You may have the church board, or a compensation committee responsible for this task. All individuals who are privy to detailed information should be reminded to adhere to strict confidentiality. Anyone receiving compensation, or related to such a person, should avoid a potential conflict of interest and remove themselves from these discussions and resulting decisions.

### **Salary:**

There are many factors to consider, such as education, experience, demonstrated ability and talent. Generally, the more education, experience and demonstrated ability, the higher the salary. Location is also important as some areas have a higher cost of living due to higher housing and transportation costs when compared to other areas. The size of congregation and scope of responsibility must also be considered. If the financial ability of the local assembly to adequately pay a salary comes into question, then full and open discussion should be engaged between the employer, district office and the individual.

### **Benefits:**

This should always be considered an integral part of compensation. More than just a salary is required to adequately compensate an employee. Financial security for the mishaps that occur in life and retirement security must be considered as well.

1: Group Insurance and Health – This typically includes basic life insurance, Accidental Death and Dismemberment, Long-Term Disability, Health and Dental coverage. Please contact your district office for further information about enrolling your employees.

2: Pension Plan, RRSP, TFSA - Everyone will need to have funds set aside for later in life. This should include participation in a pension plan, and/or a Registered Retirement Savings Plan (RRSP), and/or a Tax Free Savings Account (TFSA). Please call toll-free 1(866)877-8481 for details regarding The Pension Fund (1969) of The Pentecostal Assemblies of Canada.

### **Employment Standards:**

Every Province and Territory across Canada has Employment Standards legislation in place, you should be aware of this information, where to find it, and how to reference it. Keep in mind this legislation represents the minimum requirements of the employer.

1: Days Off and Vacation - Everyone needs time to be refreshed. This includes time off every week, as well as annually. The following practice is typical for vacation allowance:

- First four years of ministry – 2 weeks
- Fifth year to completion of ninth year of ministry – 3 weeks
- Tenth year to completion of fourteenth year of ministry – 4 weeks
- Fifteen or more years of ministry – 5 weeks

**2: Sick Time** – This would typically include time off when medically necessary for personal health or that of a dependent. The amount of days allowed to be taken over a twelve month period may range from 6 to 12, or higher. The important note here is to have a policy in writing to provide fair and equitable treatment of all employees and to avoid potential misunderstandings. This is especially important when pay needs to be adjusted, should too many days be taken as sick leave. In most jurisdictions, this is not an employment standard requirement, but it is a good policy to have in place for all employees.

**3: Other** – Employment standards effect virtually every part of the employer/employee relationship, including hours worked every week, lunch and rest periods, overtime, compassionate leave, jury duty, working beyond age 65, etc. Maternity and Parental leave information is available on the Service Canada web-site. Depending on your Province or Territory, there may be other legislation you should be aware of, such as Health & Safety, Accessibility Standards, and Privacy issues.

**Canada Revenue Agency (CRA):**

As the employer you are required to deduct from pay the correct amount of tax, employment insurance (EI), Canada pension plan (CPP) and to remit these amounts, along with the employer required amounts, to CRA in a timely manner. To ensure your payroll is managed correctly please consult the following publications on the CRA web-site:

A: Employers' Guide – Payroll Deductions and Remittances (T4001)

B: Employers' Guide – Taxable Benefits and Allowances (T4130)

C: Employers' Guide – Filing the T4 Slip and Summary (RC4120)

More information is available on the CRA web-site in the payroll section.

**Clergy Residence Deduction:**

If the employee provides for, and pays for their own housing then they must obtain a "letter of authority" from CRA before the employer can adjust tax and CPP deductions when pay is calculated.

If the employer provides for, and pays for the employee's housing in addition to salary, then tax and CPP deductions can be adjusted when pay is calculated without the "letter of authority".

For more information, and to ensure compliance, please refer to the guides as noted above.

**Related Expenses:**

The most common expense is the use of personal vehicles for ministry purposes. A per Km rate should be established and reviewed annually. All claims for reimbursement should be based on actual Km's driven for ministry purposes. Other expenses to consider are professional development, PAOC national & district conferences, travel expenses when away from home, ministry involvement outside the local assembly at camps and other preaching opportunities.

**Written Policy:**

There is much to consider when setting and reviewing compensation for your employees. Having a staff booklet or other written documentation will help ensure all your staff is fairly and adequately compensated.

